



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
www.comune.pontesannicolo.pd.it

Cod. Fisc. e Part. IVA: 00673730289
comune@comune.pontesannicolo.pd.it

Li 21 settembre 2012

- Ai Capi Settore
- Ai Dipendenti Comunali

Oggetto: Misure Organizzative per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive.

Il 1° gennaio 2012 è entrata in vigore la Legge 12/11/2011, n. 183, la quale all'art. 15 modifica il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 disponendo che "le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47" del predetto D.P.R. 445/2000. Da tale data sulle certificazioni rilasciate ai soggetti privati e' apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Eventuali certificati rilasciati privi della predetta dicitura comportano quale conseguenza, oltre alla nullità del certificato, una violazione dei doveri di ufficio a carico del responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. La norma obbliga quindi le Amministrazioni Pubbliche a richiedere, per i procedimenti di loro competenza, esclusivamente la produzione di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. Inoltre la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà da parte di una Pubblica Amministrazione, in luogo delle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive, costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Si evidenzia che, a norma dell'art. 74, comma 2, del citato D.P.R. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti da parte di pubblici dipendenti:

- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del D.P.R. 445/2000;
- la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita;
- il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";
- la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

La disposizione normativa citata prevede inoltre che “ai fini dell’accertamento d’ufficio di cui all’articolo 43, dei controlli di cui all’articolo 71 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all’articolo 58 del Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le amministrazioni certificanti individuano un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.

A tal fine si ritiene opportuno adottare le seguenti misure organizzative:

a – il Servizio Segreteria-protocollo è l’ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. A tal fine la dr.ssa Nicoletta Barzon coordinerà tutti gli uffici comunali e vigilerà sulla corretta applicazione della normativa richiamata e delle presenti misure organizzative.

b – tutti i Capi Settore sono tenuti, ciascuno per quanto di propria competenza, ad adottare le misure organizzative necessarie al rispetto delle disposizioni richiamate.

c – il Servizio informatizzazione affiancherà gli altri uffici nella predisposizione dei supporti informatici necessari all’applicazione delle norme in questione.

Per quanto riguarda i controlli da espletare in conformità a quanto disposto dall’art. 71 del D.P.R. 445/2000, si stabiliscono le seguenti linee direttive utili ad effettuare idonei controlli anche a campione:

- Sulla base delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive ricevute il responsabile del procedimento attiverà almeno il 10% di controlli a campione con evidenza alla fine di ogni anno dei controlli effettuati e della modalità utilizzata da inviare alla dr.ssa Barzon. Sarà cura del responsabile del procedimento evidenziare il totale delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive ricevute e quelle di cui se ne è chiesto il controllo con esito dello stesso. Tale adempimento rappresenta misura di valutazione della performance organizzativa dell’Unità Operativa;
- In materia di autocertificazione o certificazione dei concorsi o selezioni pubbliche, il controllo sarà effettuato, nei confronti di tutti i vincitori e su almeno il 10% delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli altri partecipanti inseriti negli idonei, fermo restando l’obbligo del controllo in caso di fondati dubbi sulle stesse.

In caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, il responsabile del procedimento attiverà obbligatoriamente il controllo della veridicità delle certificazioni rilasciate.

In merito alla dizione “fondati dubbi”, richiesti per l’obbligatorietà del procedimento dei controlli, si ritiene utile evidenziare i seguenti indici rivelatori:

- la contraddittorietà e l’incongruenza tra i dati dichiarati oppure tra questi e le informazioni già in possesso dell’ufficio o a questo pervenute;
- la sussistenza di specifiche circostanze ambientali o di elementi di particolare rilievo che abbiano accompagnato la presentazione della dichiarazione;
- l’esistenza di imprecisioni ed omissioni tali da far supporre la volontà dell’interessato di rendere solo dati parziali o, comunque, tali da non permettere alla P.A. una completa valutazione degli elementi prodotti.

Nel caso in cui dai controlli emergessero irregolarità, il responsabile del procedimento informa tempestivamente il Capo Settore di riferimento al fine dell’inoltro alla Procura della Repubblica di eventuali false dichiarazioni riscontrate.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell’ambito della procedura di controllo si applicherà l’articolo 16 del D.P.R. 445/2000 e l’articolo 11 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali.” esclusivamente per informazioni concernenti fatti e qualità personali strettamente connesse con il perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste.

Dal lato del controllo effettuato da Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi verso gli uffici del Comune di Ponte San Nicolò, in merito alle autocertificazioni o dichiarazioni

sostitutive, il responsabile dell'ufficio competente per materia è obbligato ad effettuare la risposta entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo dell'Ente. A tal fine l'ufficio protocollo, ricevute le richieste di certificati e/o di verifica delle autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, le inoltra immediatamente all'ufficio competente per materia al fine di consentire il rispetto del termine di risposta nonché al Servizio Segreteria-protocollo, quale ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Si precisa che la mancata risposta entro trenta giorni rappresenta violazione dei doveri di ufficio ed è presa in considerazione nella valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione. A tal fine i responsabili degli Uffici competenti avranno cura di trasmettere semestralmente al Capo Settore di riferimento, al responsabile del Servizio Controlli Interni ed al responsabile del Servizio Segreteria-protocollo, entro i mesi di gennaio e luglio, il numero delle richieste di controllo pervenute da parte della Pubblica amministrazione o da gestori di pubblici esercizi, con distinzione degli stessi, indicando la data di acquisizione della richiesta e la data di inoltro della risposta.

Poiché l'art. 72, comma 2, del citato D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011 prevede che "le amministrazioni certificanti, per il tramite dell'ufficio di cui al comma 1, individuano e rendono note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione", le presenti disposizioni vengono trasmesse a tutto il personale dipendente ed al Servizio Informatizzazione per la pubblicazione sul sito istituzionale del comune sotto la dizione "Misure Organizzative per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive".

IL SEGRETARIO GENERALE
(*Nieddu dr. Mariano*)